

Audit Check List

วันที่ตรวจประเมิน : งบประมาณ:

Auditor: Auditee:

| ข้อกำหนด | รายละเอียด | สิ่งที่ตรวจพบ | ผลการตรวจประเมิน | | |
|---------------------------------|---|---------------|------------------|----|---|
| | | | C | NC | O |
| การควบคุมเอกสารและบันทึก | | | | | |
| 4.2.3 | มีการจัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน หรือคู่มือการทำงาน หรือ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการ ปฏิบัติงานหรือไม่ | | | | |
| | มีเอกสารฉบับล่าสุด / ทันทสมัย ที่จำเป็นและ เกี่ยวข้อง อยู่ ณ จุดที่ใช้งานหรือไม่ | | | | |
| | เอกสารอยู่ในสภาพที่อ่านได้ และชี้บ่งสถานะ ของเอกสารได้ | | | | |
| | เอกสารจากภายนอก มีการชี้บ่ง และ ควบคุมการแจกจ่าย | | | | |
| | มีการชี้บ่งที่เหมาะสมสำหรับเอกสารที่ยกเลิก แต่เก็บไว้เพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ เพื่อป้องกันการ นำไปใช้โดยไม่ตั้งใจ | | | | |
| 4.2.4 | บันทึกยังคงอ่านออกได้ เข้าใจได้ ,มีการชี้บ่ง และเรียกหาได้หรือไม่ | | | | |
| | มีการระบุระยะเวลาการจัดเก็บบันทึก และการ ทำลายบันทึกหรือไม่ | | | | |
| | มีการจัดเก็บบันทึก ตามระยะเวลาที่กำหนด และป้องกันการเสื่อมสภาพ เสียหาย สูญหาย หรือไม่ | | | | |